

2015-2016

GUIDO AGENDA DE L'ÉTUDIANT

L'AGENDA ÉTUDIANT DE POCHE ET BRANCHÉ

année académique 2015-2016 · 23ème édition · 50.000 exemplaires

Grâce à son format pratique, l'Agenda de l'Etudiant Guido se glisse facilement dans la poche de l'étudiant ou dans son sac. Si bien qu'il ne le quitte jamais durant toute l'année académique. Que ce soit pour planifier des rendez-vous romantiques, noter son horaire de cours ou organiser le blocus, il est la solution toute trouvée pour passer une année tranquille.

GUIDO
AGENDA DE L'ÉTUDIANT

informations & tarifs

GROUPE-CIBLE

- les jeunes et les étudiants de 16 à 25 ans

PRIX

- 6 euros

DISTRIBUTION

- 40% via des accords préalables passés avec plusieurs écoles supérieures ou universités, éventuellement liés au Guido Guide Urbain
- 20% via différents canaux sur le campus (libraires...) et www.guido.be/fr/guidoshop
- 40% via les cercles d'étudiants qui offrent l'agenda de l'étudiant Guido en combinaison avec la carte d'adhérent

COUVERTURES DES VILLES ÉTUDIANTES

WALLONIE
Bruxelles, Charleroi, Gembloux, Liège, Louvain-en-Woluwe, Louvain-la-Neuve, Mons, Namur, Tournai

FLANDRE
Aalst, Antwerpen, Brugge, Brussel, Geel, Gent, Hasselt - Diepenbeek, Kortrijk, Leuven, Mechelen - Sint-Katelijne-Waver, Oostende, Roeselare - Tielt - Torhout, Sint-Niklaas

DATE DE PUBLICATION

- 1er septembre 2015

TIRAGE

- 50.000 exemplaires (trilingue)

TARIFS

ANNONCE	1/1 page (1 langue: FR/ NL /ANGL)	4.695 euros
	2/1 page (1 langue: FR/ NL /ANGL)	7.995 euros
	1/2 page (1 langue: FR/ NL /ANGL)	2.695 euros
	2 x 1/1 page (FR + NL)	5.355 euros
	2 x 1/2 page (FR + NL)	4.675 euros
COVERS	COVER 4	7.995 euros
	COVER 2/3	7.345 euros



PERSPECTIVES COMMERCIALES

- annonce
- covers 2/3/4
- signet
- l'agenda de l'étudiant personnalisé en tant que cadeau

AUTRES POSSIBILITÉS

SIGNET
GATEFOLDER, RABAT
SOUS CELLOPHANE
ENCARTAGE
EMPLACEMENT PRÉFÉRENTIEL
EXCLUSIVITÉ DU SECTEUR
- sur demande

FICHE TECHNIQUE

LIVRAISON DU MATÉRIEL?

Seulement Certified PDF (300 dpi/ CMYK) selon www.gwg.org accepté.

La mise en page du Certified PDF/X se fera par nos soins et entraînera dès lors un coût supplémentaire.

Créer un PDF pour chaque page individuelle et un nom unique.

merci de respecter la dénomination suivante pour le dossier: "aaaa-mm-jj_nom client ou marque"

exemple de dénomination correcte: "2014-04-20_Guido"

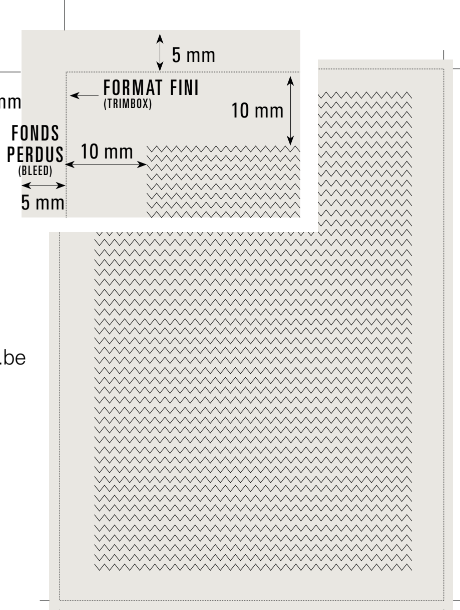
LIVRAISON

PAR E-MAIL
pub@guido.be
(grandeur du fichier maximale 7 Mb)

VIA FTP

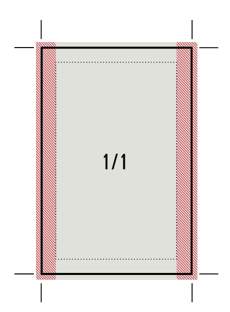
- FTP Regie :
  ftp://ftpregie:-958.bslmu@mail.guido.be
- mode d'emploi FTP :
  placer votre dossier sur le root du FTP

+ mail de confirmation

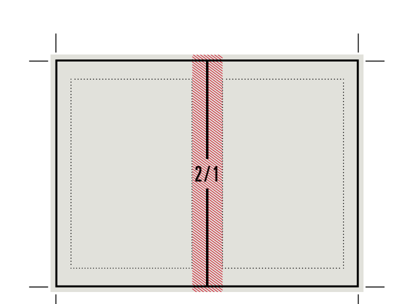


GUIDO AGENDA DE L'ÉTUDIANT





1/2



1/1 PAGE À FOND PERDU

FORMAT FINI
H 160 mm x L 110 mm

FONDS PERDUS (BLEED)
5 mm

1/2 PAGE SANS FOND PERDU

FORMAT
H 54 mm x L 86 mm

2/1 PAGE SANS FOND PERDU

FORMAT FINI
H 160 mm x L 220 mm

FONDS PERDUS (BLEED)
5 mm

Ne pas placer d'informations vitales dans cet espace. Les textes et logos doivent se trouver à 12 mm des traits de coupe.

FICHE TECHNIQUE

GUIDO AGENDA DE L'ÉTUDIANT

ENCARTS SPÉCIAUX

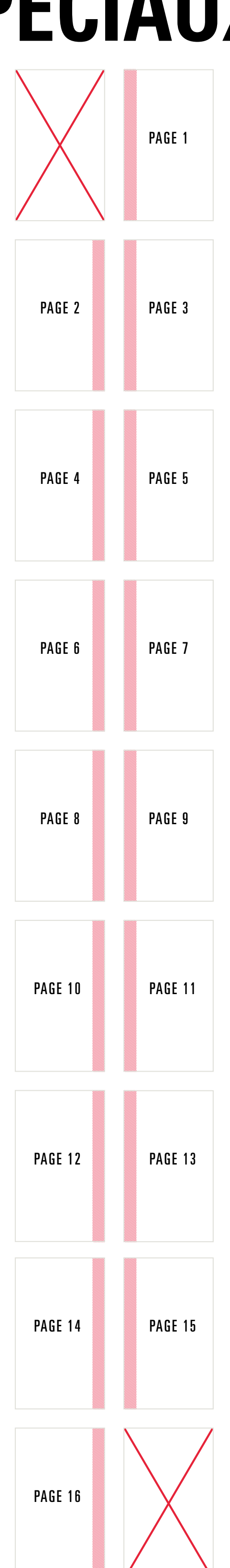
DIRECTIVES POUR LA LIVRAISON DU MATÉRIEL (IMAGES ET TEXTES) POUR LES SUPPLÉMENTS PERSONNALISÉS

LA LIVRAISON DU MATÉRIEL À IMPRIMER

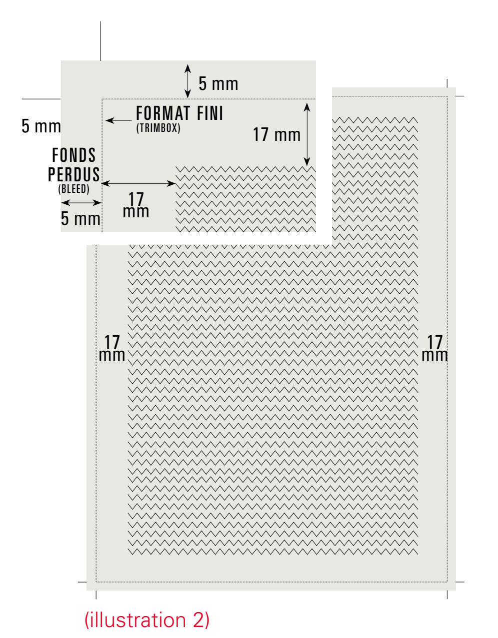
1. VOUS LIVREZ UN PDF ENTIÈREMENT MIS EN PAGE

Cela veut dire que le document est autant graphiquement que techniquement en ordre. Le PDF est en ordre si:

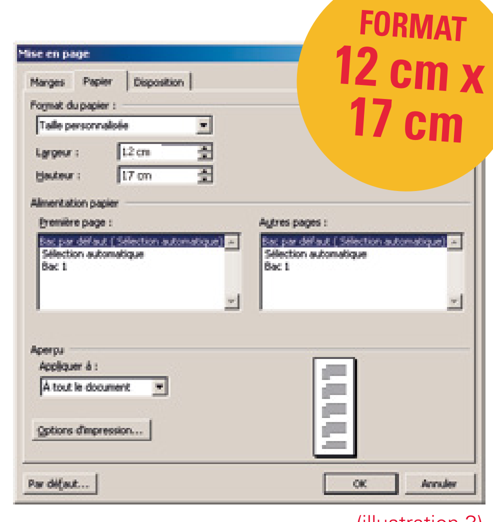
1. Les images ont la résolution adaptée (300 PPI) et sont en CMYK (cyan, magenta, jaune et noir).
2. Tous les caractères sont insérés dans le PDF et convertis en outlines (contours de lettres).
3. Le nombre de pages est correct (16 ou 32). Les documents contenant plus ou moins de pages ne seront pas acceptés.
4. Le format est correct. Faites attention! Quand vous travaillez avec Word, les pages standard sont A4. Le format de l'agenda est de 110 mm sur 160 mm + 5 mm fonds perdus (voir illustration 2). Vous pouvez changer ce format via le menu Fichier > Mise en Page (File > Page Setup).
5. Attention: La première page est une page de droite (et est donc seule). Comme vous pouvez le voir dans le story- board (illustration 1), toutes les pages paires se trouvent à gauche et les pages impaires à droite.
6. Nous vous conseillons de mettre le texte dans un corps de max. 10 points.
7. Lors de la mise en page, les textes et les images doivent rester à minimum 22 mm du bord. Si une image ou une couleur de fond est utilisée, faites en sorte que cette image dépasse de 5 mm de chaque côté. Ceci afin d'éviter des lignes blanches sur les bords (voir illustration 3). Illustration 1: Adapter le formatIllustration 3: Story-boardIllustration 2: Surface de composition



(illustration 1)



(illustration 2)



(illustration 3)

LIVRAISON

PAR E-MAIL

pub@guido.be
(grandeur maximale du fichier 7 MB)

wetransfer.com
(grandeur maximale du fichier 2 GB)

VIA FTP

- FTP Regie:
  ftp://ftpregie:-958.bslmu@mail.guido.be
- mode d'emploi FTP:
  placer votre dossier sur le root du FTP
  + mail de confirmation

FICHE TECHNIQUE

GUIDO AGENDA DE L'ÉTUDIANT

ENCARTS SPÉCIAUX

DIRECTIVES POUR LA LIVRAISON DU MATÉRIEL (IMAGES ET TEXTES) POUR LES SUPPLÉMENTS PERSONNALISÉS

LIVRAISON

PAR E-MAIL
pub@guido.be
(grandeur maximale du fichier 7 MB)

wetransfer.com
(grandeur maximale du fichier 2 GB)

VIA FTP
- FTP Regie:
  ftp://ftpregie:-958.bslmu@mail.guido.be
- mode d'emploi FTP:
  placer votre dossier sur le root du FTP

+ mail de confirmation

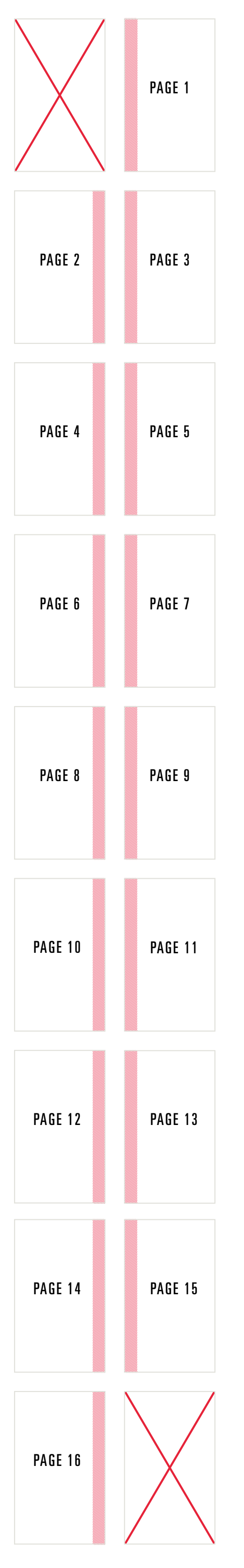
LA LIVRAISON DU MATÉRIEL À IMPRIMER

2. VOUS LIVREZ LE TEXTES ET LES IMAGES VOUS-MÊMES
Si vous n'êtes pas un graphiste aguerri, vous avez le choix de nous envoyer du texte et des images non mises en page. Le texte est enregistré en format Word ou Bloc-Notes. Nous faisons alors nous-mêmes une composition avec le texte et les images remis par vos soins. Cela va bien évidemment avec un petit supplément de prix*. Tenez bien compte des remarques suivantes:









1. Quand vous prenez une image d'Internet, cette image a une basse résolution (72 pixels per inch). Si cette image est imprimée dans l'agenda, elle sera convertie en une haute résolution (300 pixels per inch). Ce qui veut dire que l'image sera environ 4 fois plus petite que l'image originale. On peut ensuite agrandir la photo, mais cela entraîne une certaine perte de qualité. Essayez donc d'utiliser des photos personnelles (min. 300 pixels per inch) et le moins possible des image venant d'Internet.

2. Ne livrez pas trop de texte. Autrement, nous serons obligés de comprimer ce texte dans l'espace disponible. Ce qui mène souvent à des pages surchargées et pas très agréables à lire. Utilisez un maximum de 450 mots ou de 2500 signes par page (espaces inclus). Dans Word, vous pouvez compter le nombre de mots via le menu Outils > Statistiques (Tools > Count words).

3. Aidez-nous à facilement savoir quels textes doivent venir sur quelle page. Vous pouvez le faire par exemple à l'aide d'un story-board, un découpage (illustration 3) avec une courte description de chaque page. Vous pouvez aussi utiliser un tableau Excel. Fais attention à ce que tout soit clair pour nous: qu'est-ce qui doit aller où?

4. La première page est une page de droite (et est donc seule) comme sur l'illustration 3 de la page suivante. Toutes les pages paires se trouvent à gauche et les pages impaires à droite.